

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Ιουνίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2381**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7725

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Αγίου Νικολάου (Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.).

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. 1 του ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 28 και του άρθρου 28Α του ν. 4325/2015, «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016.

4. Την αριθ. 14026/15-5-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/ΥΟΔΔ/26-5-2017).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύουν.

6. Την αριθ. 14847/18-11-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Αγίου Νικολάου (Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.) (ΦΕΚ 3040/Β΄/29-11-2013).

7. Την αριθ. 39/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Αγίου Νικολάου (Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.) περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω φορέα.

8. Την αριθ. 194/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Νικολάου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Αγίου Νικολάου (Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.).

9. Το αριθ. 3/2018 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Λασιθίου, με το οποίο παρέχεται η αριθ. 63/2018 θετική του γνωμοδότηση περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Αγίου Νικολάου (Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.).

10. Την από 23/3/2018 Εισηγητική Έκθεση Αναγκαιότητας του Οργανισμού Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Αγίου Νικολάου (Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.).

11. Τις αριθ. 996/31-5-2018 και 1229/11-6-2018 βεβαιώσεις του Προέδρου του Οργανισμού Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Αγίου Νικολάου (Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Αγίου Νικολάου (Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.), ο οποίος έχει εγκριθεί με την αριθ. 14847/18-11-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (ΦΕΚ 3040/Β΄/29-11-2013), και στο εξής θα έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ» «Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου Κ.Η.Φ.Η.. (ΝΕΟ).

Δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας.

Ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

• Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Προϊσταμένου τμήματος Παιδικής Φροντίδας.

• Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Γραφείων Βρεφ/κών - Παιδικών Σταθμών και Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ).

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

• Άρθρο 9: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός.

• Άρθρο 10: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Άρθρο 11: Οργανικές θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

• Άρθρο 12: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αόριστου Χρόνου.

• Άρθρο 13: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

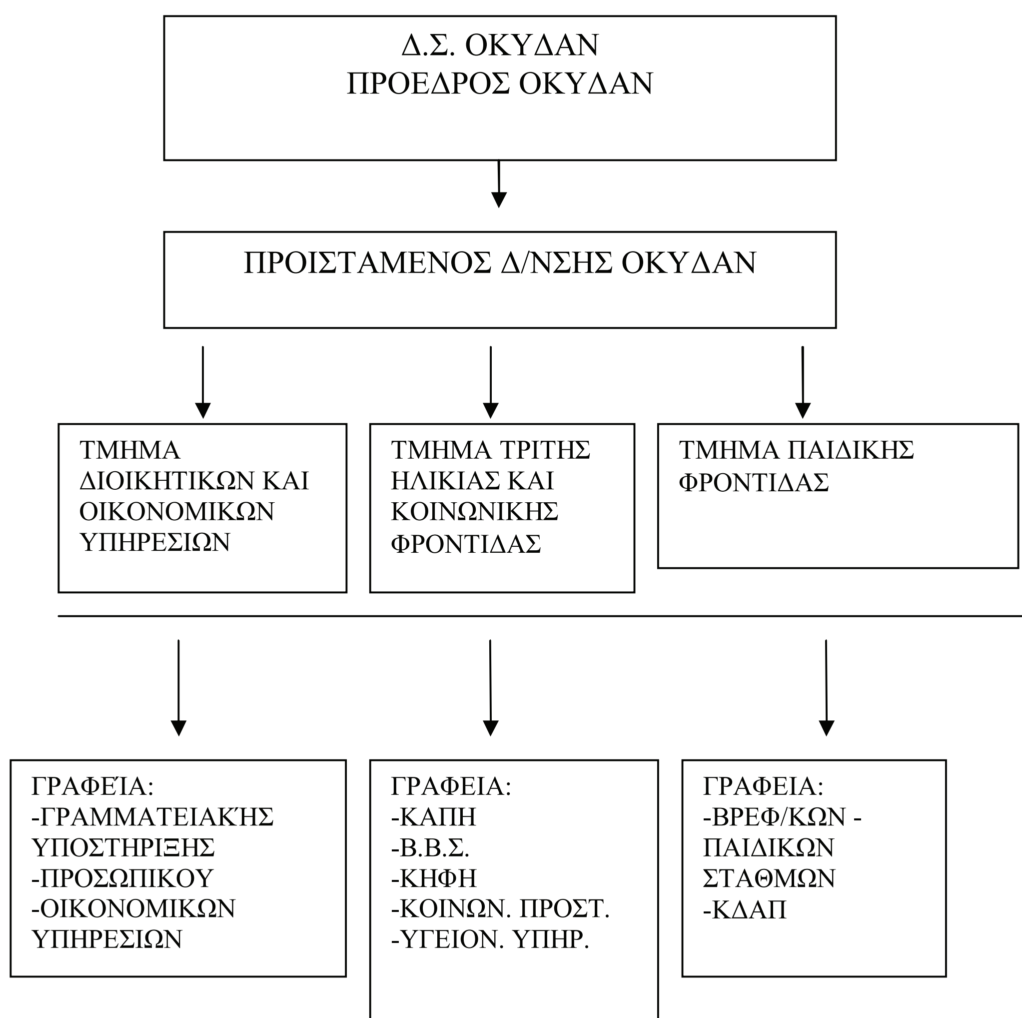
ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Άρθρο 14: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Άρθρο 15: Τελικές διατάξεις.

• Ακροτελεύτιο Άρθρο: Κάλυψη δαπάνης.



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ» «Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.»

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου «Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ (Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.)

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

i. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
ii. Γραφείο Προσωπικού
iii. Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών

3. ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΟΣ

ί. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Αγίου Νικολάου
ii. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Νεάπολης
iii. Γραφείο Προγράμματος Β.Σ.Σ. περιοχής Αγίου Νικολάου
iv. Γραφείο Προγράμματος Β.Σ.Σ. περιοχής Νεάπολης
v. Γραφείο Κ.Η.Φ.Η. περιοχής Αγίου Νικολάου
vi. Γραφείο Κ.Η.Φ.Η. περιοχής Νεάπολης
v. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας
viii. Γραφείο Υγειονομική Υπηρεσίας

Στο παραπάνω τμήμα, μπορούν να δημιουργηθούν ή καταργηθούν Γραφεία ή δράσεις με απόφαση Δ.Σ. του Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν., εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο χωρίς αυτό να συνιστά λόγο τροποποίησης ΟΕΥ.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

i. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Αγίου Νικολάου
ii. Γραφείο Βρεφικού Σταθμού περιοχής Αγίου Νικολάου
iii. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Νεάπολης
iv. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Κριτσάς
v. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Ελούντας
vi. Γραφείο ΚΔΑΠ

Η σύμπτυξη, συγχώνευση ή δημιουργία Παιδικού Σταθμού, ΚΔΑΠ γίνεται με απόφαση Δ.Σ. του Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν., εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και δεν αποτελεί αλλαγή ΟΕΥ.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου του Δήμου «Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.», έχει σκοπό της την ανάπτυξη συστήματος πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας για την αντιμετώπιση των κοινωνικών αναγκών σε τοπικό επίπεδο διατηρώντας την κοινωνική συνοχή. Μέσω έρευνας, καταγραφής, αξιολόγησης και σχεδιασμού αναπτύσσεται σύστημα Κοινωνικών Υπηρεσιών για την πρόληψη φροντίδα θεραπεία με εξατομικευμένη προσέγγιση και μοναδικό στόχο την ικανοποίηση των αναγκών του πολίτη. Επίσης εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο όλων των τμημάτων. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας και τις κείμενες διατάξεις.

Είναι υπεύθυνη επίσης για τον ισχύοντα κανονισμό και τον έλεγχο όλων των τμημάτων της.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Νομικού Προσώπου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Εισηγείται τους στόχους, τα προγράμματα δράσης και τον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό των γραφείων και τμημάτων, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5) Εισηγείται τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

6) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του νομικού προσώπου που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν., την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

7) Εισηγείται τα θέματα του νομικού προσώπου στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

8) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου του νομικού προσώπου.

9) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

10) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του νομικού προσώπου.

11) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του νομικού προσώπου στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

12) Εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα εισηγείται την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

13) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

14) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.).

15) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

Ο Διευθυντής απών ή κωλυόμενος αναπληρώνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις της εκάστοτε νομοθεσίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου τμήματος
Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες γραφείων τμήματος
Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς επίσης στα γραφεία και τμήματα του Νομικού Προσώπου του Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν. και ειδικότερα:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί το αρχείο και το βιβλίο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Προέδρου του νομικού προσώπου.

5) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Μεριμνά για την τήρηση του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

7) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση του Νομικού προσώπου και τα τμήματά της.

8) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού

1) Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού νομικού προσώπου σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

2) Εισηγείται την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας

3) Εφαρμόζει το σύστημα αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

4) Ενημερώνεται και μεριμνά για τη τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και αφορούν το προσωπικό του Νομικού Προσώπου (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

5) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

6) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του. 7) Τηρεί όλα τα έγγραφα που αφορούν την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού απολογισμού και ισολογισμού του νομικού προσώπου, για πάσης φύσεως προμήθειες και για την μισθοδοσία του προσωπικού του νομικού προσώπου.

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού απολογισμού και ισολογισμού του νομικού προσώπου και παρακολουθεί την εφαρμογή του.

2. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

3. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

4. Διενεργεί κάθε πράξη και εργασία διαχείρισης που αφορά τον οργανισμό.

5. Τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων ταμειακής διαχείρισης και διαδικασιών για την έγκαιρη απόδοση των πραγματοποιημένων κρατήσεων για φόρους και ασφαλιστικές εισφορές.

6. Διενεργεί όλες τις προμήθειες (υλικών εργασιών και υπηρεσιών) που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των αποθηκών. Η διενέργεια των προμηθειών του νομικού προσώπου γίνονται πάντα σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Μεριμνά για την ακριβή αποτύπωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου τμήματος Τρίτης Ηλικίας και Κοινωνικής Φροντίδας.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Γραφείων τμήματος Τρίτης Ηλικίας και Κοινωνικής Φροντίδας

Α) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΑΠΗ

1) Το ΚΑΠΗ απευθύνεται σε δημότες, κατοίκους του Δήμου και των δημοτικών διαμερισμάτων άνω των 65 ετών στους οποίους παρέχει δημιουργική απασχόληση, ψυχαγωγία , κοινωνική στήριξη και πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας, με σκοπό την πρόληψη ή αντιμετώπιση ψυχολογικών, κοινωνικών και οικογενειακών προβλημάτων. Στηρίζει τα μέλη ώστε να μείνουν ενεργοί πολίτες, να αποφύγουν τον κοινωνικό αποκλεισμό και να παραμείνουν στο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, εξασφαλίζοντας τους αξιοπρεπή διαβίωση.

2) Οι υπηρεσίες παρέχονται στο χώρο του ΚΑΠΗ από τους επαγγελματίες: κοινωνικό λειτουργό, φυσιοθεραπευτή, νοσηλευτή, εργοθεραπευτή, οικογενειακό βοηθό και ιατρό με σύμβαση έργου. Επίσης από εθελοντές ευαισθητοποιημένους σε θέματα τρίτης ηλικίας, σπουδαστές στην πρακτική τους άσκηση και εργαζόμενους από επιδοτούμενα προγράμματα διαφόρων ειδικοτήτων.

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι».

1) Απευθύνεται σε άτομα τρίτης ηλικίας του Δήμου και των δημοτικών διαμερισμάτων και σε άτομα νεότερα με αναπηρία, στα οποία παρέχει φροντίδα κατ’ οίκον με σκοπό την παραμονή τους στο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, ώστε να αποδεσμευτούν τα μέλη της οικογένειας και να βγουν στην αγορά εργασίας.

2) Ειδικότερα παρέχει κοινωνική εργασία ψυχοκινητική στήριξη, ατομική και οικογενειακή πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα, καθαριότητα, συνταγογράφηση φαρμάκων, εξόφληση λογαριασμών και γενικά οποια-

δήποτε εξυπηρέτηση βελτιώνει το επίπεδο διαβίωσης των ατόμων.

3) Οι υπηρεσίες παρέχονται από κοινωνικό λειτουργό, οικογενειακούς βοηθούς, νοσηλευτές, εθελοντές, σπουδαστές και εργαζόμενους από επιδοτούμενα προγράμματα διαφόρων ειδικοτήτων.

Γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Η.Φ.Η.

Το Κ.Η.Φ.Η. (Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων) απευθύνεται σε ηλικιωμένους 3ης και 4ης ηλικίας οι οποίοι δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα λόγω κινητικών δυσκολιών, άνοιας, κ.α. και το περιβάλλον που τους φροντίζει αδυνατεί να ανταπεξελθει στο δύσκολο αυτό έργο επειδή εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά, οικονομικά ή προβλήματα υγείας.

1. Στο χώρο του Κ.Η.Φ.Η. παρέχονται καθημερινά:

Σίτιση (πρωινό - μεσημεριανό)

Νοσηλευτική φροντίδα

Ατομική υγιεινή

Προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης

Περίπατοι - Εκδηλώσεις

Μεταφορά από και προς το Κ.Η.Φ.Η. για τους φιλοξενούμενους

2. Το Κ.Η.Φ.Η. στελεχώνεται από Νοσηλεύτρια ή Νοσηλευτή, Κοινωνικούς φροντιστές, Βοηθητικό προσωπικό, οδηγός και εργαζόμενους από επιδοτούμενα προγράμματα διαφόρων ειδικοτήτων.

Δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας

Έχει ως σκοπό του την ανίχνευση των κοινωνικών αναγκών, τον κοινωνικό σχεδιασμό, την κοινωνική οργάνωση και ανάπτυξη καθώς και την ποιοτική αναβάθμιση του βιοτικού επιπέδου των δημοτών.

Απευθύνεται σε όλους τους κατοίκους του Δήμου και ιδιαίτερα σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ή εξαρτημένα άτομα με σκοπό την αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής τους και την κοινωνική τους επανένταξη.

Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, υγείας, πρόνοιας, παιδείας, καθώς και τα στοιχεία που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση των ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

Το γραφείο κοινωνικής προστασίας στελεχώνεται από κοινωνικούς λειτουργούς, ψυχολόγους, εθελοντές και εργαζόμενους από επιδοτούμενα προγράμματα διαφόρων ειδικοτήτων.

Το Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής με την λήψη κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγκεκριμένα:

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.)

2) Αξιοποιεί τις οικονομικές και θεσμικές δυνατότητες κοινωνικής πολιτικής και πρόνοιας σε τοπικό, εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

3) Προωθεί (σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου) προτάσεις του τμήματος και την ένταξή τους σε συγχρηματοδοτούμενα από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης Προγράμματα, σε Εθνικά, Διακρατικά, Διαπεριφερειακά Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και στη υλοποίηση των προτάσεων αυτών.

4) Προωθεί, αξιοποιεί και συντονίζει, τις υπάρχουσες κοινωνικές δομές και υπηρεσίες σε τοπικό επίπεδο, καθώς και την προώθηση συνεργασίας αυτών με κοινωνικές δομές και υπηρεσίες σε τοπικό, Εθνικό και Ευρωπαϊκό Επίπεδο.

5) Εισηγείται τρόπους και μεθόδους για την ανάπτυξη και την υλοποίηση του κοινωνικού σχεδιασμού του Δήμου (σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου), καθώς και την διενέργεια κοινωνικών ερευνών με σκοπό την ορθολογική λήψη αποφάσεων και με στόχο την μεθόδευση και υλοποίηση επιθυμητών στόχων, για την επίλυση και έγκαιρη αντιμετώπιση κάθε κοινωνικού προβλήματος προς όφελος του κοινωνικού συνόλου.

6) Συμβάλλει στη δημιουργία και ανάπτυξη της απαραίτητης υποδομής για την βελτίωση των παρεχόμενων κοινωνικών υπηρεσιών και την εξασφάλιση προσβασιμότητας των κατοίκων σε αυτές, τη δημιουργική αξιοποίησή τους και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής όλων των κατοίκων του Δήμου.

7) Υλοποιεί ή και συμμετέχει σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης (σε συνεργασία με τον Δήμο) διαφόρων κατηγοριών ανέργων και ευπαθών κοινωνικά ομάδων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

8) Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα των υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης (σε συνεργασία με τον Δήμο), καθώς και τη συμβολή στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους για την υποστήριξή τους και με το σχεδιασμό και υλοποίηση Προγραμμάτων, δομών και δράσεων προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Σχεδιασμού.

9) Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην προαγωγή της ψυχικής υγείας, την βελτίωση της ποιότητας ζωής και την προφύλαξη των ανθρωπίνων δικαιωμάτων καθώς και την πρόληψη και θεραπεία κάθε είδους κοινωνικού αποκλεισμού, λόγω φύλου φυλής, πολιτισμικής, φυσικής και εν γένει κοινωνικής ιδιαιτερότητας ή διαφορετικότητας.

10) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του ΝΠΔΔ σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

11) Μεριμνά, σε συνεργασία με την Διεύθυνση για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων,

προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

12) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

13) Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

14) Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ. αλλά και με άλλους φορείς του Δημοσίου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

15) Εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου.

16) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής (ασκεί Κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, και παρέχει συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη).

17) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Γραφείο Ειδικών παροχών και επιδομάτων

Αναπτύσσει προγράμματα οικονομικής ενίσχυσης σε ειδικές κατηγορίες του πληθυσμού που διαβιούν κάτω από το όριο της φτώχειας ή βρίσκονται σε περίοδο έκτακτης ανάγκης.

1) Προσφέρει σε ειδικές κατηγορίες του πληθυσμού παροχές μέσω του κοινωνικού παντοπωλείου του δήμου, των κοινωνικών φροντιστηρίων, του κοινωνικού φαρμακείου, ιατρείου κ.ά..

2) Υλοποιεί το πρόγραμμα παροχής τροφίμων από την Ε.Ε.

3) Παρέχει υποτροφίες σε νέους δημότες που φοιτούν στη μέση ανώτερη και Ανώτατη εκπαίδευση καθώς και σε μεταπτυχιακούς σπουδαστές και φοιτητές, έπειτα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Σχεδιάζει οργανώνει και υλοποιεί δράσεις (λειτουργεί Κέντρα, Προγράμματα πρόληψης και θεραπείας) κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), Παλιννοστούντες, Μετανάστες, Πρόσφυγες, Τσιγγάνοι Μακροχρόνια άνεργοι, Αιτούντες άσυλο, Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας, Μειονότητες και άτομα με Πολιτιστικές και Θρησκευτικές ιδιαιτερότητες, Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών, ανήλικοι παραβάτες, Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι, Άστεγοι, Ορφανά, Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια, αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών.

5) Λειτουργεί παραγωγικά εργαστήρια, προγράμματα άθλησης, ξενώνες, κατασκηνώσεις κ.α. για τους δημότες, για άτομα με αναπηρίες και γενικότερα ευπαθή άτομα προσπαθώντας να διασφαλίσει ίσες ευκαιρίες στην εκπαίδευση, την απασχόληση, την υγεία, τις τεχνολογίες, τον αθλητισμό και τη ψυχαγωγία σε όλες τις παραπάνω κατηγορίες ατόμων.

Γραφείο εθελοντισμού

Σκοπός του είναι η δημιουργία δικτύου εθελοντών με σκοπό την ενίσχυση της συνοχής της κοινότητας μέσω της συμμετοχής των κατοίκων στην ανάπτυξη και προαγωγή της κοινωνικής μέριμνας και της υγείας του τόπου.

1) Δημιουργούνται ομάδες εθελοντισμού με διάφορους σκοπούς όπως (αιμοδοσία, κοινωνικό ιατρείο, κοινωνικό φροντιστήριο, κοινωνικό φαρμακείο, φροντίδα ηλικιωμένων, αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, συνεργασία με Μ.Κ.Ο, βοήθειας στην οργάνωση εκδηλώσεων και κοινωνικών δράσεων του Νομικού προσώπου, προστασίας του περιβάλλοντος και των ακτών, προστασίας των ζώων κ.α)

2) Συνεργάζεται με φορείς όπως υπουργεία και Μ.Κ.Ο. και συμμετέχει σε προγράμματα της Ε.Ε. που εξυπηρετούν την κοινωνική πολιτική του Νομικού προσώπου.

Γραφείο νεότητας και οικογένειας

Σκοπός του είναι η παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης για τη συνοχή της οικογένειας.

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις για την ευαισθητοποίηση των γονέων πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και λειτουργεί σχολές γονέων σε συνεργασία με την Ένωση γονέων του Δήμου.. Στηρίζει την μονογονεϊκή και την πολύτεκνη οικογένεια.

2) Υλοποιεί δράσεις διά βίου μάθησης και εκπαίδευσης καθώς και κέντρων εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας σε αλλόγλωσσους.

3) Προετοιμάζει τους νέους για τον γάμο και την οικογενειακή ζωή και παρέχει συμβουλευτική ζευγαριών. Λειτουργεί ομάδες δημιουργικής απασχόλησης παιδιών ακόμα και τις απογευματινές ώρες για τη στήριξη της εργαζόμενης μητέρας.

4) Παρέχει ατομική στήριξη και συμβουλευτική σε νέους, καθώς και σε νέους με παρεμβατική συμπεριφορά.

5) Λειτουργεί κέντρο πληροφόρησης νέων με παροχή δωρεάν πρόσβασης στο ίντερνετ και πληροφόρησης σε θέματα που τους απασχολούν όπως ο επαγγελματικός προσανατολισμός κ.α.

6) Πραγματοποιεί ενημερωτικές εκδηλώσεις για θέματα που αφορούν τους νέους.

7) Παρέχει σχολική κοινωνική εργασία και συμβουλευτική σε μαθητές γυμνασίου και Λυκείου.

8) Παρέχει πρόληψη και αντιμετώπιση μαθησιακών δυσκολιών και προβλημάτων λόγου καθώς και ψυχικής υγείας σε παιδιά και εφήβους.

9) Συνεργάζεται με σχολεία για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με συλλόγους γονέων.

10) Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων. Παρέχει πληροφορίες σε θέματα κοινωνικών παροχών, πρόνοιας και κοινωνικής φροντίδας και παραπομπές σε ανάλογες υπηρεσίες. Παρέχει πληροφόρηση τόσο για τα δικαιώματα όσο και για τις υποχρεώσεις των ευπαθών ατόμων.

Ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας

Σκοπός του είναι να παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας. Στελεχώνεται από Ιατρό Γενικής Ιατρικής, Εργοθεραπευτή, Ψυχολόγο, Φυσιοθεραπευτή, Παιδίατρο και Διατροφολόγο.

1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών, των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει υπηρεσίες Φυσιοθεραπείας, Εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

4) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

5) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

6) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Παρέχει φιλοξενία σε βρέφη νήπια και παιδιά των δημοτών και κατοίκων του Δήμου Αγίου Νικολάου και των δημοτικών διαμερισμάτων του με σκοπό την αποδέσμευση των οικογενειών και την έξοδό τους στην αγορά εργασίας.

Η φιλοξενία παρέχεται σε χώρους ειδικά προσαρμοσμένους ώστε να διασφαλίζεται η πλήρης ασφάλεια των παιδιών, η διαπαιδαγώγησή τους και η ψυχική, συναισθηματική, νοητική και κοινωνική τους ανάπτυξη.

Οι σκοποί του τμήματος πραγματοποιούνται από τους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς και ΚΔΑΠ.

Το αντικείμενο των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, το Νοσηλευτή, του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Διατροφολόγου και του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Το αντικείμενο του ΚΔΑΠ πραγματοποιείται από Δάσκαλο, Νηπιαγωγό, Γυμναστή, Μουσικό, Θεατρολόγο, Εικαστικών Τεχνών, Εκπαιδευτικό με εξειδίκευση στην Ειδική Αγωγή, Φιλόλογοι Ξένων Γλωσσών, Βοηθητικό Προσωπικό, κ.α.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου τμήματος
Παιδικής Φροντίδας

1) Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό και το παιδαγωγικό έργο των Βρεφονηπιακών σταθμών και του ΚΔΑΠ.

2) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος προς τον Προϊστάμενο του Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν. και παρίσταται εφόσον χρειαστεί στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

3) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και τον εφοδιασμό πάσης φύσεως παιδαγωγικού και υλικοτεχνικού υλικού για τις ανάγκες των βρεφονηπιακών σταθμών και του ΚΔΑΠ.

4) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των εργαζομένων από επιδοτούμενα προγράμματα διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου
σε επίπεδο γραφείου των Βρεφονηπιακών
Σταθμών και ΚΔΑΠ.

1) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του.

2) Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο του τμήματος τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και ότι αφορά σε προμήθειες και άλλες δαπάνες.

3) Τηρεί και ενημερώνει όλα τα βιβλία του γραφείου του και είναι υπεύθυνος για τις αποθήκες.

Ο υπεύθυνος γραφείου των Βρεφονηπιακών Σταθμών και ΚΔΑΠ, ορίζεται από το Δ.Σ. του Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 9
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αγίου Νικολάου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα

(όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες,

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 10
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των υπευθύνων_τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	Υπάρχουσες θέσεις	Διατηρούμενες θέσεις	Σύνολο θέσεων
ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	0	1	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	1	1	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1	2	3

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	Υπάρχουσες θέσεις	Διατηρούμενες θέσεις	Σύνολο θέσεων
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	0	2	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	3	3
ΤΕ Νοσηλευτών	0	1	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	0	1	1
ΤΕ Εργοθεραπευτών	0	1	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	5	5	10
Σύνολο θέσεων ΤΕ	5	13	18

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	Υπάρχουσες θέσεις	Διατηρούμενες θέσεις	Σύνολο θέσεων
ΔΕ Διοικητικών -Γραμματέων	0	2	2
ΔΕ Διοικητικού	1	0	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1	5	6
ΔΕ Μαγείρων	2	2	4
ΔΕ Οδηγών	0	1	1
ΔΕ Νοσηλευτή	0	1	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	4	11	15

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	Υπάρχουσες θέσεις	Διατηρούμενες θέσεις	Σύνολο θέσεων
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1	0	1
ΥΕ Προσωπικό	3	6	9
Καθαριότητας			
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1	2	3
Σύνολο θέσεων ΥΕ	5	8	13

Άρθρο 12
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Υπάρχουσες θέσεις	Διατηρούμενες θέσεις	Σύνολο θέσεων
ΠΕ Νηπιαγωγών	2	0	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	3	0	3
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	5	0	5

Άρθρο 13
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ(ΙΔΟΧ)

Προβλέπονται συνολικά εκατόν είκοσι ένα (121) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα (ν. 3190/1991, ν. 2503/1997, άρθρο 18, παρ. 12), ή μη ανταποδοτικού χαρακτήρα. Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνει σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Προς αποφυγή παρερμηνειών διευκρινίζεται ότι η πληρωμή αυτών των θέσεων θα γίνει στο βαθμό που επιτρέπουν τα έσοδα του «Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.» και γενικά οι κείμενες διατάξεις.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ Ιατρών	0	1	1
ΠΕ Ψυχολόγων	0	2	2
ΠΕ Οικονομικών	0	1	1
Διοικητικών			
ΠΕ Παιδαγωγικού Δημοτ. Εκπαίδευσης	0	3	3
ΠΕ Προσχολικής Εκπαίδευσης	0	2	2
ΠΕ Εκπαιδευτικών με εξειδίκευση στην ειδική αγωγή.	0	2	2
ΠΕ Θεατρικών σπουδών	0	1	1
ΠΕ Επιστ. Φυσ. Αγωγής και Αθλητισμού	0	2	2
ΠΕ Πληροφορικής	0	1	1

ΠΕ Κοινωνιολογίας	0	1	1
ΠΕ Καθηγητών Ξένων Γλωσσών	0	2	2
ΠΕ Μουσικών σπουδών	0	1	1
ΠΕ Δάσκαλος χορού	0	1	1
ΠΕ Καλών Τεχνών εικαστικών σπουδών	0	1	1
ΠΕ Περιβαλλοντολόγος	0	1	1
ΤΕ Λογιστικού - Διοικητικού	1	1	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	6	7
ΤΕ Εργοθεραπευτών/τριών	0	2	2
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	0	2	2
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	0	2	2
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	9	5	14
ΤΕ Λογοθεραπευτών	0	2	2
ΤΕ Διατροφολόγων	0	1	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	2	3
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	15	15	30
ΔΕ Μαγείρων	1	5	6
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	3	0	3
ΔΕ Οδηγών	0	2	2
ΔΕ Συνοδών σχολικού λεωφορείου	0	1	1
ΔΕ Τεχνιτών - Συντηρητών	0	2	2
ΥΕ Καθαριότητας	8	2	10
ΥΕ Οικογενειακοί βοηθοί	2	3	5
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	0	5	5
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΟΧ	41	80	121

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των τμημάτων της οργανωτικής δομής του Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν. τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.	Π.Ε Διοικητικού-Λογιστικού, εν ελλείψει αυτού Τ.Ε. Διοικητικού- Λογιστικού, εν ελλείψει αυτού ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου, εν ελλείψει αυτού ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου.
2	Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Π.Ε. Διοικητικού, εν ελλείψει αυτού Π.Ε. Οικονομικού, εν ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού, εν ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων, εν ελλείψει αυτού, ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου, εν ελλείψει αυτού ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου.

3	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων	ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης, εν ελλείψει αυτού ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής, εν ελλείψει αυτού ΠΕ Ιατρών, εν ελλείψει αυτού ΠΕ Ψυχολόγων, εν ελλείψει αυτού ΠΕ Κοινωνιολόγων, εν ελλείψει αυτού ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, εν ελλείψει αυτού ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, εν ελλείψει αυτού ΤΕ Νοσηλευτών, εν ελλείψει αυτού ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου, εν ελλείψει αυτού ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου.
4	Τμήμα Παιδικής Φροντίδας	ΠΕ Νηπιαγωγών , εν ελλείψει αυτού ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων εν ελλείψει αυτού ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου, εν ελλείψει αυτού ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου.
	• Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Αγίου Νικολάου • Γραφείο Βρεφικού Σταθμού περιοχής Αγίου Νικολάου • Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Νεάπολης • Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Κριτσάς • Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Ελούντας	Ορίζεται από το Δ.Σ. του Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν. ΠΕ Νηπιαγωγών, εν ελλείψει αυτού ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	• Γραφείο ΚΔΑΠ	Ορίζεται από το Δ.Σ. του Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν. Π.Ε. Ψυχολόγων, εν ελλείψει αυτού Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών.

Σε περίπτωση έλλειψης μόνιμου προσωπικού (Π.Ε., Τ.Ε.) στις ενότητες Β και Γ τα τμήματα και Γ συντονίζονται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου του Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15
Τελικές διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό πρόσωπο ανεξαρτήτως θέσης εργασίας. Η κατανομή προσωπικού στους προϊσταμένους Διευθύνσεων και τμημάτων γίνεται με την απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικό αντικείμενο. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και τμημάτων τοποθετούνται με απόφαση προέδρου Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Κάθε άλλη λεπτομέρεια των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 568.631,04 € για το τρέχον έτος 2018 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. 15.6011.01, 15.6021.01, 15.6041.00, 15.6041.01, 60.6041.01, 15.6051,15.6052, 15.6054.01, 15.6054.02, 60.6054.01 του προϋπολογισμού του Οργανισμού Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Αγίου Νικολάου για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού. Για το επόμενο έτος προκαλείται δαπάνη ύψους 1.137.262,08 €, η οποία θα προβλέπεται στους επόμενους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 13 Ιουνίου 2018

Η Συντονίστρια Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02023812106180012